

上海商学院文件

沪商院教〔2025〕77号

关于印发《上海商学院试卷保存与归档管理办法（2025年修订）》的通知

各二级学院、各部门：

现将修订后的《上海商学院试卷保存与归档管理办法（2025年修订）》印发给你们，请结合实际，认真按照执行。



上海商学院试卷保存与归档管理办法

（2025 年修订）

为进一步加强试卷保管的规范性和合理性，现根据我校实际情况制订本办法。

第一章 归档范围

第一条 归档试卷包括全校各专业每学期根据人才培养方案落实教学任务所开设课程考试的学生试卷，包括学校统一规定模版形式的考试课试卷和考查课试卷，也包括大作业、小论文、报告、作品设计、程序编写等各类非卷面形式（包括且不仅限于以上形式）的考核材料。

第二条 归档材料具体包括以下内容：

1. 命题审批单
2. 成绩登记表
3. 试卷分析报告
4. 考场情况登记表
5. 试卷样卷
6. 标准答案及评分标准
7. 考生答卷
8. 其它需要归档的必要材料

第二章 归档要求

第三条 归档试卷以教学班为单位，按学期和年级、专业、班级、学号顺序整理并归档。

第四条 原则上应该在考试结束一周内，把试卷材料整理、装订好，并完成答卷的扫描和扫描版的规范保存工作。

第五条 整理好的试卷材料（即卷宗）交由课程所属的教学单位保管。

第六条 期末考试试卷，由各教学单位“统一存档”；其他考试试卷，原则上，在各教学单位的指导下，可以由各专业各教研室（系）“统一存档”。各教学单位要加强对归档试卷及卷宗的检查管理。

第七条 试卷及卷宗的保存必须填写试卷保存记录（附件1），以便于检查检索。

第三章 保管与销毁

第八条 试卷及卷宗保存期为考试结束后六年。

第九条 各教学单位应加强对试卷档案的移出、收进、利用、销毁等环节的管理。试卷交接、入库、借用及销毁时，必须清点数量、核实科目、写相关记录（附件2、3、4）履行交接手续。

第十条 各教学单位应定期做好试卷档案的鉴定工作，对保管期限已满的档案须进行鉴定后再行销毁。凡需销毁的档案，必须有主管教学副院长签字。销毁记录需填写一式两份，一份教学单位留存，一份交教务处备案。

第十一条 试卷销毁工作参照档案管理要求，根据各教学单位试卷销毁的实际需求情况，学校及时组织试卷的集中销

毁工作。

第四章 保管环境

第十二条 各教学单位应有专门场地或橱柜用于存放试卷，试卷存放场所须有防盗、防火、防潮、防污染、防蛀等功能。条件许可情况下，应设专门人员全面负责试卷档案管理及卷库安全保卫工作。

第十三条 严禁在答卷库会客、吸烟、饮酒、文娱活动等，禁止无关人员进入答卷库或动用答卷，不得将卷库（柜）钥匙转交他人。

第十四条 在条件许可的情况下，各教学单位应该指定专人全面负责试卷档案管理及卷库安全保卫工作。

第五章 附则

第十五条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《试卷保存与归档管理办法》（沪商院教〔2019〕129号）同时废止。

- 附件：1. 上海商学院试卷保存记录表
2. 上海商学院试卷移交记录表
3. 上海商学院试卷销毁记录表
4. 上海商学院试卷借用登记表

附件 1:

上海商学院试卷保存记录表

20 -20 学年 学期

教学单位:

序号	课程代码	课程名称	教学班（代码）	任课老师	试卷份数	入库时间	入库地点	备注

备注：此表一式两份，一份教学单位留存，一份交教务处备案。

教学副院长:

试卷保管人:

附件 2:

上海商学院试卷移交记录表

20 -20 学年 学期

教学单位:

教研室（系）:

序号	课程代码	课程名称	教学班（代码）	任课老师	试卷份数	移交人	移交时间	接收人	备注

备注：此表以教研室（系）为单位填写。一式两份，一份教研室（系）留存，一份交教学单位备案。

附件 3:

上海商学院试卷销毁记录表

教学单位（盖章）:

序号	学期	课程代码	课程名称	教学班（代码）	任课老师	试卷 份数	保存 年限	销毁时间

备注：此表一式两份，一份教学单位留存，一份交教务处备案。

教学副院长：

移交人：

接收人：

附件 4:

上海商学院试卷借用登记表

序号	学期	课程代码	课程名称	教学班（代码）	试卷份数	事由	借用人	借出日期	归还日期

